INFORME N°: 01	**SUPERVISION**	X	**DE SEGUIMIENTO**		X
			PARA PAGO		X
	INTERVENTORIA		**PARA DESEMBOLSO**		
	Fecha Elaboración de Informe	Julio de 2025			
Periodo de seguimiento	Desde:	28-04-2025	Hasta:	31-05-2025	
Periodo para pago	Desde:	28-04-2025	Hasta:	31-05-2025	

INFORMACIÓN GENERAL

CONTRATO	X	NÚMERO:	SE-CD-108-2025		
CONVENIO		FECHA SUSCRIPCIÓN:	25	04	2025
CONTRATOS O CONVENIOS CON ESAL (Entidad Sin Ánimo de Lucro) **o Rubros de destinación específica**		☐ **SI** *(realizar seguimiento detallado de rubros de transferencias según presupuesto)* X **NO**			
OBJETO: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA Y EL FORTALECIMIENTO DE GESTIÓN ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD*					
CONTRATISTA		**NOMBRE**	G&O CONSULTORES S.A.S		
		CC. o NIT	900.209.411-8		
		Representante Legal (RL)	SANTIAGO LÓPEZ OROZCO		
		C.C del RL	71.793.465		
VALOR [$]:		**INICIAL**	$430.893.375, incluido IVA	302,6999473 SMLMV	
		FORMA DE PAGO:	El Municipio de Itagüí pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Cuatro (4) pagos, así: en los meses de mayo, julio, septiembre y un último pago al finalizar el contrato por las actividades efectivamente realizadas, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, acompañada del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO-AD-31), el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social del mes inmediatamente anterior, si es persona natural o la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y para fiscales, si es persona jurídica y que la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, sea aceptada por el Municipio de		

		Itagüí – Secretaría de Hacienda. El Municipio de Itagüí, deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC.				
	N° DE ACTA MODIFICATORIA (VALOR)	**VALOR ADICIONADO**		**% DE ADICION**		
	No Aplica	*No aplica*		*No Aplica*		
	FORMA DE PAGO:	*No Aplica*				
	VALOR TOTAL	$430.893.375, incluido IVA		302,6999473 SMLMV		
PLAZO:	**INICIAL**	**FECHA DE INICIO**		**FECHA DE TERMINACIÓN**		
		28-04-2025		27-11-2025		
	N° DE ACTA MODIFICATORIA (PLAZO)	**TIEMPO PRORROGADO**		**NUEVA FECHA DE TERMINACION**		
	No Aplica	*No Aplica*		*No Aplica*		
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**NUMERO:**	**670**				
	FECHA:	10	04	2025		
REGISTRO PRESUPUESTAL	**NUMERO:**	**2619**				
	FECHA:	25	04	2025		
SUSPENSION N°	**Fecha Inicio de suspensión**	**Fecha de reanudación**		**Nueva fecha de terminación**		
No Aplica	*No Aplica*	*No Aplica*		*No Aplica*		
¿TIENE GARANTIAS VIGENTES Y ACTUALIZADAS?	SI	X	NO		NO APLICA	
SUPERVISOR	NOMBRE:	*Luz Jenny Villada Restrepo*				
	CARGO:	*Profesional Universitario*				
	CORREO ELECTRÓNICO:	*Luz.villada@itagui.edu.co*				
INTERVENTOR	NOMBRE	*No aplica*				
	NUMERO CONTRATO:	*No aplica*				
	CORREO ELECTRÓNICO:	*No aplica*				

RECIBO A SATISFACCIÓN ACTA DE PAGO

Dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, artículo 83, la Supervisión del contrato hace constar que se hizo seguimiento Técnico, Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico sobre el cumplimiento del objeto del mismo.

El Contratista, aportó los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993.

El objeto del contrato fue ejecutado conforme a lo pactado, se verificó el cumplimiento de los compromisos y/o actividades establecidas y recibido a satisfacción por el Municipio de Itagüí, en el Periodo de seguimiento para pago.

I. SEGUIMIENTO CONTABLE Y FINANCIERO

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA POR INFORME								
Informe No.	N° Factura o cuenta de cobro	Valor Factura o cuenta de cobro	Comprobante Egreso No.	Fecha de Egreso	Tipo de (Abono, Pago Total, Desembolso total)	N° Rubro Presupuestal imputado	Valor Pagado o	SALDO DEL INFORME
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
TOTALES		N/A					N/A	

OBSERVACIONES: Sin observaciones.

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO		
Ítem	**Concepto**	**Valor**
A	Valor inicial del contrato	$430.893.375
B	Valor de las adiciones a la fecha del informe	$0
C	Valor reducciones del contrato a la fecha del informe	$0
D	430.893.375	$430.893.375
E	Valor ejecutado y causado *(antes de esta acta)*	$0
F	Valor pagado con anterioridad a la fecha de esta acta	$0
G	Valor autorizado de esta acta	$45.691.429
H	Valor total ejecutado *(incluida esta acta)*	$45.691.429
I	Valor por ejecutar *(después de esta acta)*	$385.201.946

Teniendo en cuenta la verificación del cumplimiento de los compromisos y/o actividades contempladas en el contrato se autoriza el siguiente pago, que será el soporte de la elaboración y registro del FO-AD-32 ORDEN DE PAGO, así:

N° FACTURA O CUENTA DE COBRO	N° RP PARA PAGO	RUBRO(s) PRESUPUESTAL(ES) Y FUENTE(S)	VALOR
Factura electrónica	2619	09.2.3.2.02.02.008.20-01	$45.691.429
VALOR TOTAL FACTURA			**$45.691.429**

ACUERDO DE PAGO:

Pagar al Contratista a manera de primer (1) pago la suma de: CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/L ($45.691.429).

Nota 01: Cuando haya lugar a cambios en el supervisor designado inicialmente, para el seguimiento a las actividades pactadas en el contrato o sufra cambio por algún motivo se debe informar y anexar copia de la nueva delegación cuando aplique.

Nota 02: En caso que el contrato tenga interventoría, se debe adjuntar el informe (o certificado autorizando para casos específicos) de interventoría externa correspondiente al periodo a pagar.

Los suscriptores de esta acta declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos ante la Secretaria de Hacienda para autorizar pago.

Si al momento de realizar la revisión de documentos requeridos por la Oficina de Contabilidad se encontrase algún error o inconsistencia, el Interventor deberá realizar los ajustes respectivos según las observaciones de la Secretaría de Hacienda.

II. SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO		
Actividad / Compromiso	**Estado de avance de la actividad / Compromiso**	**Justificación / Observación**
ACTVIDADES		

1. Apoyar técnicamente la ejecución de los procesos institucionales a 19 instituciones educativas a. Realizar asistencia técnica y orientación a líderes de los procesos que definan las instituciones educativas en la intervención de actividades a partir de la s necesidades o requerimientos que se prioricen con cada institución partiendo del listado de intervenciones técnicas, cuya formalización se dará mediante reunión con el rector o equipo de calidad y se formalizará en acta institucional, para el agendamiento posterior de las sesiones de asistencia técnica. Se dispone de 32 sesiones de trabajo para cada IE, en fechas diferentes, lo cual incluye las intervenciones técnicas priorizadas.	Durante este periodo de seguimiento se realizaron un total de 79 sesiones, que corresponden al 15% de la actividad. Esta se desarrolló de la siguiente Forma: **IE** / **INFORME 1 NRO DE SESIONES** Avelino 5 Benedikta 4 Carlos Cortés 4 Ciudad Itagüí 0 Diego Echavarría 5 El Rosario 5 EVE 3 Esteban Ochoa 3 Felipe 5 Isolda 5 John F. Kennedy 2 Juan N. Cadavid 6 Luis Carlos 3 Marceliana 9 María Jesús 6 María Josefa 3 Oreste 5 Pedro 3 San José 3 No se considera necesario establecer un plan de mejoramiento, en tanto que las actividades programadas han sido cumplidas de acuerdo con lo previsto y coordinado con cada institución	En el desarrollo de la actividad no se presentan retrasos. Se anexan al informe las respectivas evidencias: 1.1. Acta Institucional 1.2. Agenda de Trabajo 1.3. Asistencia e informes 1.4. Registro de acompañamiento Actividad 2: Informes de revisión por la Dirección. Las cuales se pueden validar en el siguiente link: INFORME 1

2. APOYAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE 19 INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2.1 Realizar auditorías internas de calidad a 19 Instituciones Educativas Oficiales. 2.2 Apoyar la planeación y desarrollo de la Revisión por la Dirección en 19 Instituciones Educativas Oficiales. 2.3 Realizar acompañamiento a 19 Institución Educativa Oficial en las auditorías con el ente certificador	Esta actividad se ejecutó durante el periodo de seguimiento así: 0%. Se realizará en los próximos informes. Se realizó la revisión en la IE Marceliana Saldarriaga y María Jesús Mejía. Equivale a un % de este numeral de 11% 0%. Se realizará según programación del Icontec. Total de ejecución de esta actividad es de 4%	Actividad 2: Informes de revisión por la Dirección. ACTIVIDAD 2
3. REALIZAR TALLER DE FORMACIÓN EN ISO 19011:2018: Directrices para auditar sistemas de gestión 3.1 Se desarrollará un taller de capacitación al personal directivo, docente y/o administrativo de las 19 instituciones educativas certificadas en calidad en el que se proporcione a los participantes los conocimientos y habilidades para el desarrollo de competencias, que les permita gestionar auditorías internas de manera efectiva, con participación de mínimo 2 personas y máximo 5 personas por institución educativa, el cual será certificado para las personas que asistan como mínimo al 80% del taller	0%	Está actividad se tiene programado ejecutarla en los próximos informes

4. REALIZAR TALLER DE INICIACIÓN EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN 4.1 Desarrollar un taller sobre iniciación en inteligencia artificial, aplicada a los sistemas de gestión, con la participación de las 24 instituciones educativas, en el que se presente un panorama general de la IA en entornos educativos y su aplicabilidad en los procesos de la gestión escolar, con énfasis en componentes de los sistemas de gestión, con participación de mínimo 2 y hasta 5 personas por institución educativa	0%	Está actividad se tiene programado ejecutarla en los próximos informes
RESULTADOS		
DE LA ACTIVIDAD **N°1**. APOYAR TÉCNICAMENTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES 1.1. Acta institucional con la relación de las intervenciones técnicas priorizadas por cada Institución educativa firmada tanto por el rector como por el profesional de G&O 1.2. Agenda de trabajo que establezca las sesiones de trabajo para las intervenciones priorizadas, la cual podrá ser modificada según las necesidades de las IE y teniendo en cuenta que como mínimo serán 32 sesiones en fechas diferentes. 1.3. Asistencia a las intervenciones seleccionadas por cada IE. 1.4. Registro de	Durante este periodo de seguimiento se realizaron un total de 79 sesiones, que corresponden al 15% de la actividad. Esta se desarrolló de la siguiente Forma: **IE** / **INFORME 1 NRO DE SESIONES** Avelino: 5 Benedikta: 4 Carlos Cortés: 4 Ciudad Itagüí: 0 Diego Echavarría: 5 El Rosario: 5 EVE: 3 Esteban Ochoa: 3 Felipe: 5 Isolda: 5 John F. Kennedy: 2 Juan N. Cadavid: 6	link: INFORME 1 El resto de las actividades se tiene programado para los próximos informes.

acompañamiento con firmas de asistentes por sesión de trabajo.	<table><tr><td>Luis Carlos</td><td>3</td></tr><tr><td>Marceliana</td><td>9</td></tr><tr><td>María Jesús</td><td>6</td></tr><tr><td>María Josefa</td><td>3</td></tr><tr><td>Oreste</td><td>5</td></tr><tr><td>Pedro</td><td>3</td></tr><tr><td>San José</td><td>3</td></tr></table> Se entregaron todos los soportes requeridos en los resultados.	
DE LA ACTIVIDAD N°2. Apoyar el proceso de evaluación de la conformidad del sistema de gestión a. Entregar Informe del resultado de la auditoría interna al sistema de gestión de la Calidad de las 19 IE. b. Entregar Informe de revisión por la dirección de las 19 IE, según las disposiciones de cada Institución Educativa Oficial. c. Entregar informe de acompañamiento a la auditoría realizada por el ente certificador que consolide hallazgos relevantes (no conformidades, aspectos a mejorar y aspectos a resaltar) con el respectivo listado de asistencia	0%. Se realizará en los próximos informes. Se realizó la revisión en la IE Marceliana Saldarriaga y María Jesús Mejía. Equivale a un % de este numeral de 11% 0%. Se realizará según programación del Icontec. Total de ejecución de esta actividad es de 4%	Link ACTIVIDAD 2
DE LA ACTIVIDAD N°3: REALIZAR TALLER DE FORMACIÓN EN ISO 19011:2018 a. Registro de asistencia al taller de capacitación	0%	Está actividad se tiene programado ejecutarla en los próximos informes

b. Registro fotográfico con fecha c. Copia de los certificados de participación (aplica para personal que asista al 80% del taller) entregados a los participantes		
DE LA ACTIVIDAD N°4: REALIZAR TALLER DE INICIACIÓN EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN **a.** Registro de asistencia al taller de iniciación en IA b. Registro fotográfico con fecha	0%	Está actividad se tiene programado ejecutarla en los próximos informes

MODIFICACIONES Y AJUSTES REALIZADOS A LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO

No aplica para este informe.

CONTROL Y MITIGACION DE LOS RIESGOS (No aplica para contratos del decreto 092 de 2017)

¿Se han presentado novedades o se hace necesario ajustar algún aspecto o criterio de interés referente a los riesgos previsibles? (X) NO ( ) SI

Los riesgos han sido controlados y monitoreados por la supervisión *o interventoría* del contrato*/convenio* durante su vigencia. No ha sido necesario implementar tratamientos de mitigación adicionales a los señalados en la matriz de riesgo previsibles de los documentos del proceso de selección, en consideración a que a la fecha no se han presentado o materializado riesgos durante la ejecución contractual.

.

OBSERVACIONES

Se deja constancia en el informe de que el contratista debe mejorar la oportunidad en la entrega de los informes, conforme a las fechas estipuladas en el contrato, con el fin de permitir las correcciones que sean necesarias y garantizar la radicación oportuna de las cuentas ante la dependencia correspondiente.

NOTA: En las ausencias temporales o definitivas del supervisor, debe ser reemplazado por el servidor público designado por el secretario de despacho o director, para lo cual se deberá diligenciar el formato FO-AD-36

cambio en la designación de supervisión. En caso de que no se realice el cambio de supervisión la misma será asumida por el secretario de despacho o director o su reemplazo, sin necesidad de diligenciar el citado formato.



SANTIAGO LÓPEZ OROZCO
R/L G&O CONSULTORES S.A.S
CONTRATISTA



LUZ JENNY VILLADA RESTREPO
SUPERVISORA
Profesional Universitaria
Secretaría de Educación

NOTA 1: *Deben suscribir este formato quienes tienen calidad de Supervisor asignado y el Interventor cuando aplique, así mismo, el del proyecto de obra pública cuando la interventoría es externa.*

NOTA 2: *En caso que el contrato tenga interventoría externa se debe adjuntar el informe técnico, administrativo y jurídico del interventor correspondiente al periodo a pagar.*

NOTA 3: *Deben imprimirse y suscribirse un original (para la carpeta contractual) y una copia legible (para registro contable). Los casos de firmas digitalizadas por parte de contratistas o asociados deben ser autorizados por el Supervisor o Interventor. Se presume la buena fe de las firmas. Cualquier cambio realizado en las actas debe actualizarse el original y la copia respectivamente.*